



# دليل تنظيم الفعاليات العلمية

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

Vice Rectorate for Graduate Studies and Scientific Research

2021 - 2022م



من الشمال...إلى الوطن



رقم المعاملة: ٤٤٠٧٣٣  
تاريخ المعاملة: ١٤٤٤-٠١-٠٥  
ملاحظات: لا توجد

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الحدود الشمالية  
أمانة مجلس الجامعة

ص / مع التحية لمساعدة رئيس الجامعة المكلف  
سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد  
نظن مجلس جامعة الحدود الشمالية في اجتماعه السادس للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ، والمنعقد بتاريخ ١٤٤٤/٠٧/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٧/٢٧ م، منكرة مساعدكم بشأن المرافقة على دليل تنظيم الفعاليات العلمية بالجامعة.

يطلب لآمانة مجلس الجامعة احلظتكم بصنور قرار المجلس بهذا الشأن، حيث نص القرار على الآتي:

**قرار مجلس جامعة الحدود الشمالية رقم (٤٤/٦/١٣)، وافق مجلس الجامعة على دليل تنظيم الفعاليات العلمية بالجامعة (وفق المرفق).**

تحيلكم علماً بما ورد به لعل له لملح بموجه (وفق الاكظمة والتعليمات)، واتخاذ اللازم نحو اجلظار الجهات المعنية بهذا القرار.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري...

وكيل الجامعة وأمين مجلس الجامعة  
أ. د. عايد بن عايد الرويلي

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Northern Border University  
(054)



جامعة الحدود الشمالية  
(٠٥٤)

صورة مع التحية لمساعدة رئيس الجامعة المكلف  
سعادة وكيل الجامعة  
سعادة عمداء الكليات / والعمادات المساندة  
سعادة مدراء الإدارات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  
يطلب لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي أن تحدي مساعدتكم أجمل تحياتها وتقديرها، بالإشارة إلى قرار مجلس الجامعة رقم (٤٤/٦/١٣) في الاجتماع السادس للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ المنعقد بتاريخ ١٤٤٤/٠٧/٠٧ هـ، بشأن الموافقة على دليل تنظيم الفعاليات العلمية بالجامعة.

عليه نرفق لمساعدكم دليل تنظيم الفعاليات العلمية بجامعة الحدود الشمالية للتفيد بما ورد فيه والعمل بموجبه، ولأنه من التفاصيل والاستفسار يمكنكم التفضل بتوجيه من يلزم حيال التواصل مع أ. راشد علي الاسمري تحويلة (٤٠٣٣).

لتفضل مساعدتكم بالاطلاع والتعميم على منسوبكم.

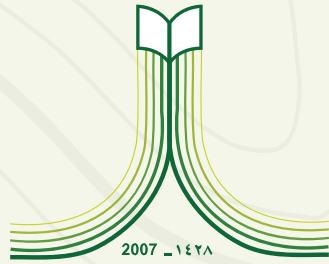
وتقبلوا مساعدتكم بقبول خالص التحية والتقدير.

وكيل الجامعة  
لدراسات العليا والبحث العلمي  
د. أحمد بن صبيح القراري

المعلومات: دليل  
www.nbu.edu.sa 929000540  
Fax: 0146620771



التاريخ: ١٤٤٤/٠١/٠٥ هـ  
الرقم: ٤٤٢٠٠١٠٧١-١  
P.O. Box : 1321Ar-ar91431



جامعة الحدود الشمالية  
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

## المحتويات

7	.....	مقدّمة
8	.....	الفصل الأول: الفعاليات العلمية مفهومها وأهميتها وضوابط عقدها
9	.....	1.1. التعاريف Definitions
10	.....	2.1. أهداف الفعاليات العلمية
11	.....	3.1. العوامل التي تحدد نوع الفعالية Factors determining the type of the event
12	.....	4.1. ضوابط عقد المؤتمرات والندوات في المملكة العربية السعودية
15	.....	5.1. الضوابط العامة لتنظيم الفعاليات العلمية في الجامعة
17	.....	الفصل الثاني: التخطيط للفعاليات وتنظيمها
18	.....	2.1. مدة الفعالية العلمية ومكان تنظيمها
18	.....	2.2. الفعاليات المصاحبة للفعالية العلمية
19	.....	2.3. إجراءات طلب تنظيم فعالية علمية
21	.....	2.4. اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة
21	.....	2.5. مهام اللجنة
22	.....	2.6. تشكيل اللجان المنظمة للفعالية وتحديد المهام
23	.....	لجنة الإشراف العليا Executive Committee

23	.....	Preparatory Committee اللجنة التحضيرية
24	.....	سكرتير الفعالية:
24	.....	Scientific Committee اللجنة العلمية
26	.....	Public Relations Committee لجنة العلاقات العامة
27	.....	Registration Committee لجنة التسجيل
28	.....	Reception Committee لجنة الاستقبال
29	.....	Technical Support and Opening Ceremony Committee لجنة الدعم الفني وحفل الافتتاح
31	.....	Publications Committee لجنة المطبوعات
31	.....	Scientific Posters Committee لجنة الملصقات العلمية
33	.....	Media Committee اللجنة الإعلامية
33	.....	Exhibition and Sponsors Committee لجنة المعرض والرعاية
35	.....	Finance Committee اللجنة المالية
36	.....	Security Committee اللجنة الأمنية
37	.....	<b>الفصل الثالث: تقييم الفعالية العلمية</b>
38	.....	1.3. أهمية التقييم Importance of Evaluation
38	.....	2.3. التقييم أثناء الفعالية

40	.....	<b>الفصل الرابع: جودة الفعاليات العلمية</b>
41	.....	1.4. اختيار عنوان الفعالية Determining the Topic
41	.....	2.4. اختيار شعار للفعالية Determining the Logo
42	.....	3.4. تحديد موعد الفعالية Determining Dates
42	.....	4.4. تحديد مقر الفعالية Determining Location
43	.....	5.4. اللوحات الإرشادية والمطبوعات الإعلامية Publications and materials
43	.....	6.4. بطاقات الدعوة Invitations
44	.....	7.4. البروتوكولات الرسمية Protocols
44	.....	8.4. دليل الفعالية Event Booklet and Program
45	.....	9.4. أنواع الشهادات
45	.....	10.4. الهدايا Giveaways
46	.....	11.4. تنظيم المعروضات والملصقات Exhibition and Posters
46	.....	12.4. استمارات التقييم Evaluation forms
46	.....	13.4. المخاطبات Correspondence
47	.....	<b>الفصل الخامس: نماذج</b>
48	.....	نموذج طلب تنظيم فعالية علمية

49	..... نموذج التقرير لفعالية علمية
51	..... نموذج استمارة تقييم الفعالية
52	..... نموذج استمارة تقييم ورشة العمل
54	..... نموذج استمارة تقييم الجلسات
55	..... المراجع
56	..... فريق العمل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصلاة والسلام على رسول الله

تولي جامعة الحدود الشمالية أهمية كبرى للفعاليات العلمية التي تقام تحت مظلتها. وتبذل الجهود من أجل الفهم العميق والاحترافية في تخطيط وإدارة الفعاليات؛ مما جعل الحاجة كبيرة إلى بناء دليل تنظيمي لكافة الفعاليات حيث إن التخطيط والتنظيم والإدارة الناجحة لهذه الفعاليات من شأنه أن يكفل تحقيق الأهداف المرجوة منها.

وهذا الدليل الإرشادي الذي نضعه بين أيديكم يحدد الخطوط العريضة والتفصيلية لآليات تنظيم مختلف أنواع المناسبات والفعاليات: كالمؤتمرات، والندوات، وورش العمل وغيرها. كما يقود إلى التخطيط المنهجي للفعالية وصولاً إلى التنفيذ المتقن والمتوافق مع الأهداف.

وغاية هذا الدليل التنظيمي هي مساعدة الجهات المنظمة على تطبيق التعليمات، والتوجيهات، والضوابط الواردة في كافة مراحل الفعالية، ابتداءً من مرحلة التخطيط، ثم في أثناء التنظيم، ويقدم النماذج المستخدمة في المراحل السابق ذكرها.

والجامعة إذ تقترح هذا الدليل التنظيمي؛ حفاظاً على الالتزام بالجودة في تنفيذ الفعاليات، فإن من ذلك الحرص على الإبداع والابتكار من طرف الجهة المنظمة في إخراج الفعالية بصورة تليق بجامعة الحدود الشمالية.

تمنين لكم النجاح والتوفيق،،،

جامعة الحدود الشمالية



**الفصل الأول:**  
**الفعاليات العلمية مفهومها وأهميتها وضوابط عقدها**

## 0.1. التعاريف DEFINITIONS

1. **الجهة المنظمة للفعاليّة العلمية:** هي المسؤولة عن تنفيذ الفعاليّة العلمية وتشمل الجهات التالية: الكليات، العمادات المساندة، الفرق البحثية، الكراسي البحثية وما في حكمها.
2. **الفعاليات العلمية:** هي برامج علمية يتم تنظيمها من المهتمين بموضوع معيّن، ويتم خلالها العروض العلمية وتقديم نتائج الأبحاث والنقاش والحوار وتبادل الخبرات. ومن أمثلتها: المؤتمرات العلمية، والندوات العلمية، والملتقيات العلمية، والأيام البحثية، وورش العمل وما في حكمها.
3. **المؤتمر (Conference):** هو ملتقى علمي يتركز حول موضوع علمي معيّن، ويشارك فيه مجموعة من الباحثين بأوراق علمية معتمدة من اللجنة العلمية للمؤتمر، ويتخلل المؤتمر مجموعة من النقاشات والحوارات ويتم الوصول إلى عدد من التوصيات حول موضوع المؤتمر.
4. **الندوة (Symposium):** هي حلقة نقاش حول قضية علمية ذات اهتمام مشترك، ويشارك فيها عدد من المهتمين بأرائهم ومشاركاتهم البحثية، ويدير الحوار فيها رئيس جلسة محور الندوة.
5. **الملتقى (Forum):** هو لقاء علمي يجمع عددًا من المتخصصين؛ لطرح مواضيع تدرج تحت عنوان واحد؛ للنقاش والإثراء العلمي وتبادل التجارب والخبرات.
6. **الجلسة العلمية (Seminar):** هو اجتماع يتكون من اثنين أو أكثر تدار من قبل رئيسها، يطرح خلالها موضوع ما، ويتم العرض والنقاش وفق جدول زمني معيّن.

7. **ورشة العمل (Workshop):** هي اجتماع مختصين في وقت ومكان محددين، ويتراوح عددهم من (15) إلى (25) شخصاً أو أكثر؛ لمناقشة مواضيع محدّدة مركّزة على الجانب العلمي التطبيقي؛ بواسطة عدد من التطبيقات.
8. **المعرض (Exhibition):** هو مكان ذو مواصفات معيّنة، يدعى له مجموعة من المشاركين لتعريف الجمهور بمحتواه.
9. **الملصقات العلمية (Scientific posters):** وهي بمثابة منتدى علمي شفوي، عبارة عن تصميم ورقة علمية على شكل لوحة أو صحيفة أو عرض مرئي أو اثنين منهما، لجذب الآخرين لقراءته، والاستماع لشرح صاحبه، وطرح الاستفسارات عليه، وتتكون المادة العلمية من مقدمة ونتائج ومراجع ومعلومات تقدم ضمن مقاييس محددة، ويكون خياراً مطروحاً للمشاركين - مع الورقة العلمية. في بعض المؤتمرات، وقد يتزامن وقته مع الجلسات العلمية.

## 0.2. أهداف الفعاليات العلمية

- تهدف الفعاليات العلمية إلى تحقيق ما يلي:
- تزويد الفئة المستهدفة بفكرة عن موضوع الفعالية.
  - مساعدة متخذي القرار، من خلال فتح باب تطوير السياسات العامة التي تخدم قضية الفعالية.
  - المساهمة في إثراء البحث العلمي، والوقوف على أحدث المستجدات العلمية والبحثية.
  - استقطاب بعض الكفاءات العلمية، وحثّها على المشاركة في الفعاليات.
  - تشجيع المشاركين في الفعالية على التواصل، وإتاحة الفرص لإقامة العلاقات الفاعلة مع وسائل الإعلام.

- بناء فرق عمل مميزة، وتعزيز الروابط بين أفرادها، وتزويدهم بالخبرة اللازمة.
- إكساب الفئة المستهدفة المهارات المختلفة عن طريق عقد ورش العمل والفعاليات المصاحبة للفعالية.
- إبراز دور الجامعة في المساهمة في خدمة المجتمع.
- تنشيط السياحة في منطقة الحدود الشمالية.
- إبراز هوية الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية وأولوياتها البحثية.

### 0.3. العوامل التي تحدد نوع الفعالية

تحديد نوع الفعالية يعتمد على عوامل كما هو موضح في شكل 1.1:



شكل 1.1 العوامل التي تحدد الفعالية العلمية

## 0.4. ضوابط عقد المؤتمرات والندوات في المملكة العربية السعودية

### الضوابط العامة:

أصدر ديوان مجلس الوزراء التعميم رقم 14908/ ب بتاريخ 1431/3/24هـ حدد فيه «ضوابط عقد المؤتمرات والندوات في المملكة عن طريق الجهات الحكومية بمشاركة خارجية» وتنص على الآتي:

**أولاً:** يقتصر عقد المؤتمرات والندوات على الحالات التي تتوافر فيها مسوغات مقنعة بأهمية المؤتمر والحاجة إليه وإمكان إسهامه في خدمة مصالح المملكة، على أن تعطي الأولوية للمواضيع التي تخدم سياسة المملكة، وتوجهاتها في كل فترة مرحلية، وتعالج قضايا عملية قابلة للتنفيذ، أو التي لها آثار على القضايا القائمة والمهمة في المملكة، وأن يسهم الموضوع في تحقيق أهداف التنمية المعتمدة في خطط التنمية الوطنية أو الإستراتيجية المعتمدة لقطاع معيّن، وألا يكون هناك ما يخالف الشريعة الإسلامية أو العادات والتقاليد.

### ثانياً: إجراءات الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة:

1. تقوم الجهة الراغبة في إقامة المؤتمر أو الندوة بالترتيب لذلك قبل بداية العام المالي، وإعداد جدول مبدئي سنوي - ما أمكن - على أن يكون موضوع المؤتمر أو الندوة داخل اختصاص الجهة أو في مجال عملها.
2. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (3/ب) من هذا الفصل، يعتمد الوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة أو من يفوضه بذلك الأهداف، والمحاور الرئيسية للمؤتمر أو الندوة، والمشاركين فيها.
3. أ. للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة على

أن يزود وزارتي الداخلية والخارجية بصورة من قرار الموافقة مشتملاً على أهداف إقامة المؤتمر أو الندوة والمحاور الرئيسية والأسماء المقترحة للمشاركة فيه، على أن يكون ذلك قبل شهرين على الأقل من موعد إقامة المؤتمر أو الندوة، وأن تبدي وزارة الداخلية ووزارة الخارجية مريأتهمما حيال الأسماء المشاركة فيه من خارج المملكة خلال مدة لا تتجاوز (شهرًا) من تاريخ تبليفهما بصورة القرار.

ب. إذا كان للمؤتمر أو الندوة طبيعة خاصة - بحسب تقدير الوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة - أو رأت الجهة دعوة شخصيات على مستوى رفيع (رؤساء دول، ورؤساء الوزراء، والوزراء الحاليين أو السابقين، ومن في حكمهم، أو المسؤولين في المنظمات الإقليمية أو الدولية)، فيجب على الجهة المعنية الرفع إلى المقام السامي لأخذ الموافقة اللازمة، وذلك قبل موعد المؤتمر أو الندوة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر مع تحديد أسماء من يتطلب الأمر استضافة الدولة لهم، على أن يقتصر الطلب على الحد الأدنى منهم، مثل: رؤساء الدول ورؤساء الحكومات الحاليين أو السابقين ومن في حكمهم أو من يرى المقام السامي مناسبة استضافتهم.

4. يكون توجيه الدعوة لكبار المشاركين (رؤساء الدول، ورؤساء الوزراء والوزراء الحاليين أو السابقين ومن في حكمهم أو المسؤولين في المنظمات الإقليمية).

### ثالثاً:

تقوم كل جهة معنية بإنشاء مختصر (أيقونة) على موقعها الإلكتروني باسم (مؤتمرات وندوات)، مخصص للمؤتمرات والندوات التي ترمع الجهة عقدها أو التي سبق أن عقدتها، ومعلومات عن أهداف ومحاور كل مؤتمر أو ندوة، ومواعيده المقترحة، وأسماء المشاركين، وما قُدّم من أوراق عمل، وما صدر من توصيات.

**رابعًا:**

1. تكون استضافة كبار الشخصيات بحسب أهمية النشاط وحجمه، على أن يراعى أن تكون المصروفات في حدود ما خصص له من موارد مالية.
2. العمل على إتاحة الفرصة للمتخصصين السعوديين للمشاركة في المؤتمر أو الندوة بقدر الإمكان.
3. يكون المشاركون من ذوي التأهيل العلمي وممن لديهم خبرة وممارسة عملية متميزة في موضوع النشاط.

**خامسًا:**

يقوم رئيس الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة بتعميم نتائجه وتوصياته على الإدارات والجهات التابعة له -إذا رأى مناسبة ذلك- للعمل بها وفقًا للأنظمة والتعليمات، وإذا رأى تعميم نتائجه وتوصياته على جهات أخرى فيرفع ذلك إلى المقام السامي؛ للنظر في الموافقة عليه.

**سادسًا:**

لا يخل تطبيق ما ورد سابقًا بالضوابط الموافق عليها بالأمر السامي رقم (م/9388) وتاريخ 1426/7/27هـ

## 0.5. الضوابط العامة لتنظيم الفعاليات العلمية في الجامعة

يجب أن يكون موضوع الفعالية العلمية ذا أولوية للجامعة وللمجتمع، وأن يكون في نطاق تخصص الجهة المنظمة للفعالية.

1. يجب أن تتوفر الإمكانيات العلمية والإدارية التي تمكن الجهة المنظمة للفعالية العلمية من أدائها على الوجه المطلوب.
2. يجب أن تحصل الجهة المنظمة للفعالية العلمية على الموافقة المبدئية من اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة.
3. يجب أن تحصل الجهة المنظمة للفعالية العلمية على الموافقة النهائية من الجهات ذات الاختصاص.
4. التأكيد على المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والأنظمة العامة في المملكة أثناء تنفيذ الفعالية العلمية.
5. تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية في الفعالية العلمية، ويجوز استخدام لغة أخرى عند الحاجة ويتم توفير الترجمة ما أمكن ذلك.
6. على الجهة المنظمة اختيار عنوان ملائم للفعالية العلمية باللغة العربية يعبر عن المحتوى العلمي لها، مع مراعاة كافة الحقوق الفكرية حسب الأنظمة المتبعة، ويجوز إضافة اسم مختصر للفعالية باللغة العربية والإنجليزية.
7. لا يجوز أثناء انعقاد الفعالية العلمية الإساءة إلى أي من رموز الدولة أو سياساتها، أو الخوض في أمور سياسية أو أمنية أو قبلية أو مذهبية تثير النعرات والفتن في المجتمع، أو تؤدي إلى الإخلال بالنظام العام.



8. يجب الالتزام بجميع أنظمة حقوق الملكية الفكرية المعتمدة في المملكة في جميع خطوات تنظيم الفعالية العلمية.
9. يجوز التعاقد مع جهات أخرى لتنظيم الفعالية العلمية مع الالتزام بالضوابط والتعليمات ونظام المنافسات الحكومية.
10. لا يجوز القيام بأي أنشطة ترويجية للفعالية العلمية بما في ذلك الإعلان بشتى أشكاله قبل الحصول على الموافقة المبدئية للفعالية العلمية من الجهات المختصة.
11. للجنة المؤتمرات والندوات إبداء الملحوظات - حال وجودها - تجاه موضوع الفعالية العلمية أو محاورها أو خطة تنفيذها أو جدولتها أو برامجها أو تعارضها مع فعاليات أو مناسبات أخرى أو تعليمات تصدر من الجهات المختصة.
12. في حال قيام الجهة المنظمة بتعديل تاريخ الفعالية، أو أوقات تنفيذها، أو تغيير مكانها، أو إلغائها، فيتم إبلاغ اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة بذلك مع توضيح مسوغات التغيير.
13. لا تتحمل اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة أي مسؤولية في حال إخفاق الجهة المنظمة للفعالية في تطبيق القواعد والإجراءات المنظمة للمؤتمرات والفعاليات العلمية.
14. تكون الجهة المنظمة للفعالية هي الجهة المسؤولة أمام الجامعة عن تنظيم الفعالية العلمية وتنفيذها وفق ما جاء في هذا الدليل.
15. يجب الالتزام بالمادة 47 من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

## الفصل الثاني: التخطيط للفعاليات وتنظيمها

## 1.2. مدة الفعالية العلمية ومكان تنظيمها

- يلزم ملائمة مدة الفعالية المقترح لمجال الفعالية وأنشطتها.
- يقتصر في تنظيم الفعاليات العلمية على قاعات الجامعة، أو أحد القاعات المهيأة داخل الكليات. ويجوز عند الحاجة تنظيمها في القاعات الملائمة في المقرّات التابعة للجهات الحكومية أو الخاصة أو داخل الفنادق أو صالات المناسبات الاجتماعية بعد التأكد من حصولها على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة وموافقة الجامعة عليها.

## 2.2. الفعاليات المصاحبة للفعالية العلمية

1. يجوز تنظيم فعاليات اجتماعية أو ثقافية أو ترفيهية مصاحبة للفعالية العلمية بعد أخذ الموافقة عليها من الجامعة ومن جهات الاختصاص مع مراعاة الأنظمة المعتمدة لترخيص تلك الفعاليات بحسب نوعها.
2. يجوز أن يصاحب الفعالية العلمية معرض مخصص للرعاة والداعمين والمتعاونين.
3. تنظيم حفل افتتاح أو حفل ختام للفعالية المصاحبة بما يتناسب مع مستوى الفعالية.
4. لا تزيد مدة الفعاليات المصاحبة على مدة الفعالية العلمية الرئيسة المراد تنفيذها.
5. يجوز تنظيم برامج سياحية للزوار في منطقة الحدود الشمالية المقام فيها الفعالية العلمية بالتعاون مع مؤسسات تنظيم الرحلات السياحية، والمرشدين السياحيين المرخصين من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني، على أن يتولى هذه البرامج المركز الجامعي للاتصال والإعلام في الجامعة.

## 3.2. إجراءات طلب تنظيم فعالية علمية

1. عند رغبة إحدى الجهات في الجامعة بتنظيم فعالية علمية فيجب عليها اتباع الخطوات التالية:  
تقوم الجهة باختيار نوع الفعالية، وعنوانها، وتحديد محاورها، وأهدافها، مع ضرورة مراعاة ما يلي:
  - أ. أن تكون الفعالية ممثلة لتخصص الجهة المنظمة.
  - ب. وجود عدد كاف من منسوبي الجهة المنظمة من ذوي الدراية والقدرة على تنظيم الفعالية. كما يجوز عند الحاجة اشتراك أكثر من جهة في الجامعة لتنظيم الفعالية العلمية، مع تحديد دور كل جهة.
  - ت. يجب أن يعكس عنوان الفعالية العلمية طبيعة البرامج والأنشطة التي ستعرض خلالها.
  - ث. تحديد أهداف الفعالية العلمية في عدة نقاط شاملة ويجب أن تكون متحققة من خلال برنامج الفعالية العلمية.
  - ج. تحديد محاور الفعالية العلمية في عدة نقاط ويجب أن يكون كل محور ممثلاً للبرامج التي تحقق أهداف الفعالية العلمية.
2. تقوم الجهة المنظمة بتعبئة نموذج طلب تنظيم فعالية علمية ملحقاً مع مراعاة ما يلي:
  - أ. استكمال كافة الحقول في النماذج، مع الاعتناء بتنسيقها، وحذف المساحات الزائدة، وإرفاقها مع خطاب الطلب بنسخة ملونة.
  - ب. إدراج أسماء المتحدثين الرسميين من داخل المملكة أو خارجها إن أمكن (Keynote Speakers) تحديدهم قبل الرفع بطلب الموافقة، مع إرفاق سيرة ذاتية مختصرة لا تزيد عن نصف صفحة وصورة من الصفحة الأولى من الجواز لكل متحدث.

- ت. كتابة الميزانية التقديرية للفعالية العلمية وتحديد مصدرها. كما يتوجب تحديد مقدار الدعم المطلوب من الجامعة والذي يخضع للبند المخصص للمؤتمرات في الجامعة.
3. يتم رفع طلب الموافقة على تنفيذ الفعالية العلمية مع النموذجين المشار إليهما في الفقرة ذات الرقم (2) أعلاه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة) قبل التاريخ المقترح لانعقاد الفعالية العلمية بمدة لا تقل عن شهر.
4. ترفع اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية توصيتها لرئيس الجامعة؛ لأخذ الموافقة المبدئية على تنظيم الفعالية العلمية.
5. بعد الحصول على الموافقة المبدئية من رئيس الجامعة، تقوم اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بتحرير الطلب ويرفع عن طريق مكتب رئيس الجامعة إلى وزير التعليم لأخذ الموافقة على تنظيم الفعالية العلمية في حال استدعى الأمر ذلك.
6. عند الحصول على الموافقة الرسمية من الجهات المختصة، تقوم اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بإعلام الجهة المنظمة للفعالية العلمية بالموافقة على تنظيم الفعالية العلمية.
7. تقترح الجهة المنظمة أسماء أعضاء اللجنة التنظيمية وأسماء اللجنة العلمية للفعالية العلمية وترفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الذي يرفعها بعد التأييد لرئيس الجامعة لاعتمادها.
8. تبدأ اللجنة التنظيمية واللجنة العلمية بعد اعتمادهما بالاجتماع الدوري لممارسة مهامهما.
9. في حالة الحاجة إلى لجان مساندة، فإن اللجنة التنظيمية تقترح أسماء أعضائها ومهامها ويدون في محضر اجتماع اللجنة.

## 4.2. اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة

تنشأ في الجامعة لجنة دائمة للفعاليات العلمية برئاسة سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويكون تشكيلها بقرار من معالي رئيس الجامعة، وترفع اللجنة توصياتها إليه لاعتمادها.

## 5.2. مهام اللجنة

تختص اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة بالبت في طلبات إقامة الفعاليات العلمية بالجامعة بعد التأكد من الشروط المنصوص عليها بهذا الدليل التنظيمي ولها على الأخص ما يلي:

1. وضع القواعد والإجراءات المناسبة لإقامة الفعاليات العلمية بمختلف أشكالها (مؤتمرات - معارض - ندوات - ملتقيات - جلسات علمية - ورش عمل - أيام علمية) ومتابعة تطبيقها.
2. الإشراف على تحقيق الضوابط والمعايير في إقامة الفعاليات العلمية.
3. التنسيق بين الكليات والوحدات التابعة للجامعة فيما يتعلق بالفعاليات العلمية لتفادي الازدواجية أو التضارب.
4. توثيق التوصيات والأفكار والاقتراحات التي تصدر عن الفعاليات العلمية ومتابعة نشرها مع الجهات ذات المعنية ووسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام.
5. إعداد تقارير دورية عن نشاطات اللجنة وإنجازاتها.

6. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في مجال اختصاصها.
7. متابعة الجهة الطالبة للفعالية أن لا تقام أي فعالية في هذه المسودة إلا بوجود معهد أو مركز للبحوث والدراسات والخدمات الاستشارية يتبع للجامعة.

## 6.2. تشكيل اللجان المنظمة للفعالية وتحديد المهام

يتطلب إعداد الفعاليات العلمية عدة مراحل يجب التخطيط لها بدقة؛ حتى نضمن وصولها للجمهور المستهدف، و تحقيقها الأهداف المرجوة منها ويشمل المراحل التالية :

ويمثل المرحلة الأولى لتنظيم الفعالية التي تبنى عليه بقية المراحل، وكلما تميّزت بوضوح الهدف؛ يسهل تنفيذها بعدها يتولى مسؤوليتها أعلى منصب في الجهة المنظمة. ويشمل ما يلي:

- وضع الإجراءات الرئيسية حسب الهدف والإمكانيات المتاحة.
- إجراء استطلاع مبدئي قبل انعقادها وجمع الآراء حولها.
- اعتماد عنوانها ونوعها وميزانيتها والفعاليات المصاحبة وزمانها ومكانها.
- تحديد المشاركين والمنظمات والجهات التي ستشارك في جلسات الفعالية.
- تحديد الرؤية والرسالة والأهداف ويجب أن تكون الرؤية والرسالة متسقتان مع رؤية ورسالة الجامعة .

تحقق الفعالية أهدافها من خلال العديد من اللجان التنظيمية، تقل أو تكثر وفقاً لحجم الفعالية، والفرص منها، ومدة الإعداد لها. وبصفة عامة يمكن تكوين اللجان الرئيسية والفرعية كالتالي

(يمكن دمج أكثر من لجنة حسب حجم الفعالية ونوعها، كما يمكن إسناد بعض مهام هذه اللجان إلى جهات الاختصاص داخل الجامعة وفق الدليل التنظيمي للجامعة):

### لجنة الإشراف العليا Executive Committee

تكون برئاسة المسؤول الأول في الجهة المنظمة أو من يفوضه، وأبرز مهامها الآتي:

1. التخطيط والإعداد.
2. صياغة المكاتبات الرسمية.
3. اقتراح الميزانية وتحديد المكافآت، واعتمادها من رئيس الجهة التابعة للفعالية.
4. إقرار شعار الفعالية والمطبوعات وقائمة المدعوين والضيوف والختم الرسمي.
5. متابعة الإنجاز وفق خطة زمنية محددة، والإشراف عليه بدءًا من حفل الافتتاح، وحتى الجلسات العلمية، وورش العمل والأوراق المطروحة للنقاش، والملصقات العلمية.
6. اعتماد التقرير الختامي لأعمال الفعالية.

### اللجنة التحضيرية Preparatory Committee

وترتبط بلجنة الإشراف العليا، ومهامها كالتالي:

1. تحديد الموارد المالية، وإعداد تقرير الإيرادات والمصروفات، وتقديم تقرير مالي إلى رئيس الفعالية.
2. تحديد رسوم التسجيل وورش العمل.
3. توزيع المهام على اللجان وتحديد رؤسائها.
4. تقييم الفعالية وذكر التحديات وطرق معالجتها.



5. عقد اجتماعات دورية للجان برئاسة لجنة الإشراف العليا؛ لمناقشة ما تم إنجازه والتنسيق بين اللجان.
6. إعداد التقرير الختامي لأعمال الفعالية.
7. صياغة العنوان والشعار، وتحديد الزمان والمكان بمشاركة اللجنتين العليا والعلمية، قبل الفعالية بمدة لا تقل عن ستة أشهر ويفضل سنة في حالة كانت الفعالية مؤتمرًا علميًا محليًا أو دوليًا .

### سكرتير الفعالية:

يرتبط عمله مباشرة مع لجنة الاشراف العليا، وهو حلقة الوصل بينها واللجان التنظيمية، وتتلخص مهامه في إعداد الخطابات وإرسالها ومتابعة الردود، تمهيدًا لعرضها على اللجنة العليا، ومتابعة قائمة المهام حسبما حددته اللجنة التحضيرية، ويمكن التواصل مع جميع رؤساء اللجان، بحيث:

1. يتم توزيع قائمة المهام المطلوبة.
2. التواصل مع رؤساء اللجان.
3. تدوين جميع الملاحظات بشكل دوري، وإضافة أي مهام توكل للجنة.
4. إطلاع أعضاء اللجان كافة على ما تم إنجازه؛ مما يساعد على المتابعة والتنسيق وتوفير الوقت.

### اللجنة العلمية Scientific Committee:

1. وضع جدول زمني لاستقبال الأوراق البحثية.
2. اقتراح البرنامج العلمي والمحاور والموضوعات والمتحدثين، وتحديد قائمة بديلة لأسماء

المتحدثين، واعتماده من الجهة المنظمة للفعالية.

3. تنفيذ الجلسات العلمية وفق معايير الجودة.
4. توزيع المشاركين في الجلسات العلمية وتحديد رئيس كل جلسة، ويفضل (درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك).
5. تعيين المحكمين لأوراق العمل والملصقات العلمية.
6. اعتماد المادة العلمية التي ستعرض في الموقع الإلكتروني أو المطبوعات والأدلة.
7. التواصل مع المشاركين قبل عقد الفعالية وتزويدهم بالمعايير والمواصفات التي يطلبها المؤتمر، المعلومات التي يودون معرفتها أو الموضوعات التي يرغبون مناقشتها، والرد على استفساراتهم.
8. صياغة التوصيات وإعلانها في ختام الفعالية، وإدراجها في الموقع الإلكتروني، ووسائل الإعلام.
9. استقبال أسئلة الحضور وتنظيمها ل طرحها على المشاركين خلال انعقاد الفعالية.
10. إعداد استبانة تقييم الفعالية وتطبيقها بعد الانتهاء.
11. إعداد تقريرها الختامي والقيام بما يُوكل إليها من قبل اللجنة العليا.

#### - إدارة الجلسات العلمية:

تُدار الجلسات العلمية من قبل مقررها، وأبرز مهامها:

1. تقديم نبذة موجزة عن موضوع الجلسة.
2. تقديم المتحدثين الرئيسيين بعرض موجز لسيرهم وفق ترتيب مسبق.
3. تحديد الوقت المناسب لكل مشارك.

4. إدارة الحوار بين الحضور والمتحدثين مع مراعاة:
  - ذكر اسم صاحب المداخلة وجهة عمله.
  - الإيجاز وإعطاء الفرصة لكافة الحضور رجالاً ونساءً.
  - توجيه الرد على المداخلات للمختص من المتحدثين.
5. ضبط الحوار في موضوع النقاش وعدم السماح بالخروج عنه.
6. الطلب من المشاركين تعبئة النموذج الخاص بتقييم الجلسة بعد نهايتها، ليقوم المختصون فيما بعد بجمع النماذج تحليلها.

### لجنة العلاقات العامة Public Relations Committee

وتتكون من ذوي خبرة في العلاقات العامة، الذين يتميزون بمهارات عالية في الاتصال الفعال. وفيما يلي توضيح لمهامهم:

1. ترشيح شخصيات للحضور من المهتمين من مختلف القطاعات.
2. إعداد قوائم المدعوين والإعلاميين، والاتصال بالمشاركين لدعوتهم قبل الفعالية بوقت كافٍ.
3. استلام بطاقات الدعوة وطباعة الأسماء عليها؛ ووضع خطة لتوزيعها، والتأكد من وصولها قبل الفعالية بأسبوعين على الأقل، ووجود آلية واضحة لتأكيد الحضور أو الاعتذار.
4. تحديد المقاعد الخاصة لكل فئة ووضع اللوحات الإرشادية لهم.
5. تسليم شهادات الشكر بعد الانتهاء مباشرة.
6. استقبال الوفود وتوديعهم، ويمكن الاستعانة بمتطوعين من الطلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو إداريين
7. تسهيل إجراءات المتحدثين من الخارج والتواصل معهم وإتمام إجراءات السفر بالتنسيق مع

الجهات المعنية ، وتوفير الخدمات اللوجستية للسكن والإعاشة والنقل، ويقترح عمل برنامج ثقافي وسياحي لهم.

8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.



### لجنة التسجيل Registration Committee

يعد التسجيل من المهام الأساسية لإنجاح الفعاليات، حيث يعطي مؤشرًا للعدد المتوقع، ويشمل التالي:

1. التسجيل المبكر (قبل الفعالية)، ويتضمن:
  - أعضاء جهة الفعالية، والأعضاء الموجهة لهم دعوة مسبقاً.
  - تجهيز قائمة بمعلومات المسجلين وبطاقاتهم؛ لاستلامها عند حضورهم.
2. التسجيل يوم الفعالية.

### مهام التسجيل

1. يمكن إسناد المهمة إلى إدارة الدعم الفني لإعداد برنامج حاسوبي للتسجيل وتحصيل رسوم الاشتراك المحددة مسبقاً.
2. تسجيل الضيوف وطباعة البطاقات الخاصة بهم وتسليمها لهم.
3. استلام الملفات من لجنة المطبوعات قبل الفعالية بثلاثة أيام على الأقل.
4. تجهيز حقيبة الفعالية، وينصح أن تحتوي على:

- رسالة ترحيب وشرح للفعالية وأهدافها وبرنامجها.
- ملف وورقة مداخلة وقلم وسواها كالمنشورات والأدلة.
- ملخص أوراق العمل والسير الذاتية للمتحدثين.
- استبانة لتقييم الفعالية.
- خريطة توضيحية لمواقع (الورش، صالة الفعاليات، المعرض، الخدمات الأخرى).
- معلومات سياحية عن منطقة الحدود الشمالية.
- 5. حصر أسماء رؤساء اللجان وأعضائها والمتطوعين المشاركين؛ بهدف إعداد بطاقات خاصة لكل فئة والإشراف على طباعتها توزيع عليهم قبل الفعالية.
- 6. تحديد أسلوب عرض استمارات التقييم وتوزيعها وتعيين المسؤول عن جمعها.
- 7. إنشاء قاعدة بيانات بأسماء المشاركين والحاضرين للتواصل معهم فيما بعد.
- 8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل لها من لجنة الإشراف.

### لجنة الاستقبال Reception Committee

تعنى بالتنسيق واستقبال الضيوف والمشاركين، وتجهيز المكان وتقديم الضيافة المناسبة، كما تعنى بروتوكولات الفعاليات.

**ويقصد بالبروتوكول (Protocol):**

مجموعة قواعد اللياقة التي تحكم السلوك الرسمي، وتكون مقننة متفقاً عليها في المناسبات الرسمية التي يحضرها كبار الشخصيات والدبلوماسيون.

ويمكن تلخيص مهام اللجنة في الآتي

1. تعيين المشاركين في الاستقبال الخاص، وتحديد القاعات المناسبة وإبلاغهم بذلك.
2. استقبال كبار الشخصيات من الضيوف والتوجه بهم لقاعة الحفل.
3. تحديد الزبي المناسب للمنظمين والتأكيد على وضع البطاقات الخاصة بالفعالية.
4. اختيار المتطوعين المتميزين للمساعدة تحت إشراف أعضاء اللجنة.
5. تجهيز القاعات الأساسية والخدمة اللازمة والإشراف عليها.
6. تأمين الضيافة الخاصة بكبار الشخصيات والضيوف.
7. تجهيز غرفة للصلاة
8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

### لجنة الدعم الفني وحفل الافتتاح Technical Support and Opening Ceremony Committee

وتتضمن مهام هذه اللجنة:

#### أ. الدعم الفني:

1. توفير الأجهزة المطلوبة والتأكد من جودتها في القاعات، وعمل تقديم تجريبي بحضور رئيس جهة الفعالية، وتأمين الفنيين في القاعات لمواجهة أي عطل فني.
2. إعداد العرض التقديمي Presentation المصاحب لبرنامج الفعالية.
3. تنظيم دخول المشاركين إلى المنصة الرئيسية وتنبههم عند بدء وقت المشاركة.
4. تجهيز المسرح بمنصة للمتحدثين، ووضع بطاقات تعريفية خاصة.
5. إنشاء رابط إلكتروني للتعريف بالفعالية، ووضع مخطط واضح للجان تحت إشراف اللجنة العلمية.

6. توثيق حفل الافتتاح بالصوت والصورة.

7. تصميم جميع اللافتات والخرائط التوضيحية في الإعلانات أو على شاشات العرض وتنفيذها.

8. ترشيح شخص يتولى ضبط الفعالية وإخراجها (ضابط الحفل) ومهامه هي :

- المتابعة الدقيقة لبرنامج الحفل .
- توفر العنصر البشري والمادي قبل كل فقرة.
- التصرف السريع حال حدوث أي طارئ.
- ويفضل أن يكون متفرغاً لهذا يوم الفعالية.

9. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

#### ب. حفل الافتتاح:

يعد حفل الافتتاح أحد العناصر الرئيسة لإنجاح الفعالية، لذا لابد من مراعاة الآتي:

1. الإشراف على برنامج الحفل، وتجهيز ما سيتم توزيعه كالهدايا وشهادة الشكر، وتحديد المكان المناسب لها.

2. الإعلان عن البرنامج قبل موعد الفعالية بما لا يقل عن أسبوعين، وبيان آلية حضور الافتتاح إن كان ببطاقة دخول أو، لا.

3. يكون في الساعات الأولى من اليوم الأول، أو يكون مستقلاً.

4. التأكيد على جميع المشاركين بالتواجد قبل الفعالية بوقت كافٍ، وتزويدهم بالوقت المخصص لكل منهم ضمن البرنامج.

5. اختيار أشخاص متميزين لضبط القاعة، وتوجيه الحضور إلى أماكنهم.

6. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

**أ. مهامها:**

تتكون من ذوي الاهتمام والخبرة في جوانب التصميم والطباعة والنواحي الفنية، وتتلخص مهامها في:

1. الإشراف على تصميم شعار الفعالية بعد اعتماده من اللجنة العلمية.
2. إعداد المطبوعات بعد اعتمادها من اللجنة العلمية.
3. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

**ب. أنواع المطبوعات:**

1. بطاقات الدعوة.
2. المطبوعات الإعلانية والأدلة التعريفية.
3. الملفات المقدمة للحضور مع تجهيز الهدايا الدعائية.
4. الملف الإعلامي.
5. الدليل.
6. الشهادات.

**لجنة الملصقات العلمية Scientific Posters Committee**

وتكون مهامها كالتالي:

1. تحديد مكان لعرض المشاركين لملصقاتهم العلمية؛ يراعى فيه:
- كفاية المساحة المخصصة لكل مشارك؛ بما يكفل حرية حركته وسرعة تنقل الحضور من



ملصق لآخر.

- تجهيز القاعة بما تحتاجه الملصقات من حوامل أرضية أو جدارية.
  - ضمان سلامة القاعة صحيًا بما يكفل تمهيد الأرضية وجودة التهوية ومناسبة الإضاءة.
  - تحديد طريقة عرض الملصقات من إحدى طريقتين: إما تقسيم القاعة بحيث يجتمع المشاركون في محور محدد في مساحة محصورة مدلولًا عليها بلوحات تحمل عنوان المحور، وأسهم إرشادية تحدد موقعها بدءًا من مكان الدخول. وإما أن يجتمع عارضو الملصقات في القاعة المخصصة دون تقسيم، لكن تحدد أماكنهم وفق التدرج العلمي للمعلومات الواردة في ملصقاتهم ويراعى في أماكنهم أيضًا وحدة المحور المتناول.
2. تحديد وقت معيّن لكل مشارك لعرض ملصقه، يفتح بعدها الوقت للاستفسارات وتبادل الأفكار.
  3. الإشراف على حسن سير الأداء في القاعة، وتسهيل مهمة المشاركين والحاضرين وتوجيههم، ورسم آلية للدخول والخروج.
  4. التتويه عند تصميم بطاقات الدعوة إلى صالة الملصقات وتحديد وقت افتتاحها في برنامج الفعالية.
  5. 5 تزامن حضور المشاركين أمام ملصقاتهم قبل البدء بوقت كاف.
  6. تحديد مواصفات الملصق من حيث: الإخراج، والشكل، والحجم، والخط، وعدد الصور، والأشكال البيانية، والرسوم، والجداول، واللون بما يكفل تناسبه مع مطبوعات المؤتمر.
  7. تحديد موعد استلام الملصقات، وتوجيهها للمحكمين وفق نموذج تعتمده اللجنة العلمية، ثم فرزها بناء على نتائج التحكيم وإبلاغ المشاركين بالموافقة من عدمها.
  8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

## اللجنة الإعلامية Media Committee

ويتمحور دورها حول خطة إعلامية متكاملة، وفيما يلي توضيح لمهامها:

1. إعداد خطة إعلامية سابقة للفعالية.
2. الإعلان داخل الجامعة وخارجها بوسائل الإعلام المختلفة.
3. تجهيز المركز الإعلامي والإشراف عليه.
4. تجهيز الملف الإعلامي للصحفيين بعد تحريره لفيديوياً.
5. إنشاء حساب رسمي على إحدى قنوات التواصل الاجتماعي لإبراز الفعالية.
6. أن يكون هناك متحدث رسمي للفعالية.
7. التواصل مع اللجنة الفنية وتزويدهم بجميع الأنشطة لإدراجها على الموقع الإلكتروني.
8. إعداد الكتاب الوثائقي والإعلامي، ويشمل الموافقة على الفعالية، وأهدافها، ومحاورها، وموضوعاتها، وتاريخها، ولجانها، والمشاركين فيها وبرنامجها، وحفلي الافتتاح والختام، وما ألقى بهما من كلمات وتوصيات، وأصداء الفعالية، مع إرفاق الصور المناسبة والإخراج المتميز، وبعده أقصى لا تتجاوز الشهر من تاريخها.
9. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة، والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

## لجنة المعارض والرعاية Exhibition and Sponsors Committee

للمعارض أهمية كبرى في تقديم المعلومات والوقوف على المستجدات؛ لذا فمن الأفضل أن يصاحب الفعاليات العلمية معارض خاصة تختلف بحسب الهدف. ويمكن تصنيف المعارض إلى نوعين:

- أ. معرض مصاحب للفعالية يعكس دور الجهة القائمة عليها في تحقيق الأهداف التنموية، ودورها الريادي في البحث العلمي والابتكار.
- ب. معرض مصاحب للفعالية يعكس دور الرعاية في المجتمع، ينظم حسب أهدافه والفئة التي يخدمها، ويعد من الموارد المادية للفعالية.
- ومهما كان نوع المعرض فهناك معايير وإجراءات لا بد من تحقيقها ومراعاتها.

### المهام:

1. صياغة رسالة المعرض من رسالة الفعالية وتحقيق هدفها بإشراف اللجنة العلمية.
  2. تصميم التخطيط التفصيلي للمعرض ومعرضاته.
  3. دراسة عروض الشركات والجهات المنظمة وترشيح أفضلها.
  4. إنشاء رابط للمعرض في موقع الفعالية للتسجيل الإلكتروني، وتشكيل لجنة تحكيم لاختيار أفضل الأعمال قبل الموعد بشهرين على الأقل.
  5. حصر المعارضات وتوثيقها وتصويرها.
  6. التنويه عند تصميم بطاقات الدعوة إلى المعرض وتحديد وقت افتتاحه في برنامج الفعالية.
  7. اقتراح أسماء المدعوين من المهتمين في المجال.
  8. متابعة تنفيذ المعرض والإشراف عليه:
- افتتاح المعرض وتحديد مسارات العرض لراعي الفعالية والحضور (تصميم مخطط للمسار).
  - إعداد اللافتات التي تحوي رسالة ما وتحديد أماكنها.
  - ابتكار طريقة متميزة لافتتاح المعرض.
  - تزامن حضور المشاركين أمام أعمالهم، وقد يستعان بالتقنية الحديثة للتعويض عن ذلك.

- إعداد سجل الزوار بتصميم مبتكر لتدوين الكلمات.
- 9. تصنيف الرعاية ومميزات كل فئة لإرفاقها مع الخطابات (انظر الملحق رقم 1)
- 10. إعداد خطابات الرعاية وإرسالها للقطاع الخاص قبل الفعالية بأربعة أشهر ومتابعتها.
- 11. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

### اللجنة المالية Finance Committee

وتهتم بوضع ميزانية تقديرية للفعالية في ضوء الأهداف والإمكانات المتاحة، وفيما يلي أبرز مهامها:

1. إعداد الميزانية التقديرية والإشراف عليها، وتقسم قسمين:
  - تكاليف ثابتة:** وهي ما تدفع قيمته دون ارتباط بعدد الحاضرين: كمكافآت المتحدثين ومصاريف استقبالهم والإعلانات والتسويق، كالتالي:

- مصاريف إدارية.
- أجور المنظمين.
- بند الطوارئ.
- الأعضاء المتعاونون.

ويشمل بند الطوارئ الأمور المفاجئة، وتخصص 10%.

**تكاليف متغيرة:** وترتبط بعدد الحضور كالضيافة وحقائب الفعالية وعدد البطاقات والبرامج الترفيهية  
حيث:

- تأمين المشتريات الخاصة.

- الصرف على بنود الميزانية والقيام بمهام الرقابة والمراجعة المالية.
- إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يوكل إليها من لجنة الإشراف.

### اللجنة الأمنية Security Committee

وتضطلع بمهام الأمن بالتنسيق مع الجهات المختصة.

1. التنسيق مع الجهات الأمنية لدخول السيارات وجاهزية المواقع، وتزويدهم بخطة العمل.
2. عمل خطة لدخول الضيوف حسب فئاتهم (رجال، نساء، كبار الشخصيات)، وتحديد البوابات لكل فئة لتجنب الازدحام.
3. توفير أعضاء مختصين بأمن كبار الشخصيات.
4. توفير أعضاء داخل القاعات، وعند البوابات الداخلية والخارجية لضبط الأمن.
5. التأكد من تجهيزات السلامة داخل القاعات والممرات والمصاعد بما فيها مخارج الطوارئ.

## الفصل الثالث: تقييم الفعالية العلمية

**التقييم هو:** عملية تشخيص وعلاج ووقاية، تحدث عبر مقاييس معيّنة مبنية على بيانات ومعلومات، بهدف تقديم الحل المناسب للتغلب على ما يعترض العمل من قصور، والعمل على تفاديه مستقبلاً، ويتناول هذا الفصل أهمية التقييم وأنواعه واستماراته، والعوامل الأساسية لتحقيق النجاح.

### 1.3. أهمية التقييم IMPORTANCE OF EVALUATION

من خلاله يمكن التعرف على ما تحقق من الأهداف وقياس التغذية الراجعة، والاستفادة من النتائج للخطط المستقبلية، وهو من مهام اللجنة العلمية وفيما يلي بيان الأساليب التقييمية المقترحة

#### 2.2. التقييم أثناء الفعالية

##### • استمارات التقييم:

وتكون في أثناء انعقاد الفعالية ورقية أو إلكترونية، وتعد وسيلة للحصول على التغذية الراجعة، كما يجب تقييم الفعالية قبل البدء واثناؤها وبعدها، وهي أنواع، مثل:

أ. استمارة تقييم عامة للفعالية: درج داخل ملف الفعالية المقدم للحضور، وتوضح العناصر الأساسية.

ب. استمارة تقييم خاصة (الجلسات العلمية، ورش العمل، الملصقات العلمية): توزع خلال الجلسات أو الورش على الحاضرين للجلسة الأولى والثالثة أو المشاركين في الجلسة الثانية، وفق الآتي:

- استمارة تقييم الجلسات العلمية.

- استمارة تقييم ورش العمل.

• تقييم ما كتب عن الفعالية:

حصر ما طرح عن الفعالية في وسائل الإعلام والموقع الإلكتروني؛ للتعرف على آراء الحضور.

• تقييم المبادرات العلمية:

عن طريق ما تم طرحه في الفعالية من مبادرات علمية أو إدارية أو مناقشات.

• التقييم الإلكتروني:

يمكن الاستعانة بهذا الأسلوب من خلال الاستفادة من الشركات المختصة، بحيث تزود الفعالية بأجهزة إلكترونية بعدد المشتركين للتقييم الفوري خلال ورش العمل، ومن خلاله يمكن الحصول مباشرة على التحليل الإحصائي والبياني لمستوى الأداء. (انظر ملحق 5)



**الفصل الرابع:**  
**جودة الفعاليات العلمية**



الجودة مطلب ضروري لكل عمل، وتعني أداء العمل بأسلوب متقن وفق معايير محددة؛ لرفع قيمة المنتج بأبسط جهد وأقل كلفة محققًا الأهداف المطلوبة، وتعتمد جودة الأداء في الفعاليات على مجموعة من المعايير criteria الخاصة بالأمور اللوجستية والفنية؛ منها:

#### 1.4. اختيار عنوان الفعالية DETERMINING THE TOPIC

عند اختيار عنوان الفعالية لا بد من أخذ عدة أمور في الحسبان:

1. أقل الكلمات وأبلغها لتحقيق الهدف.
2. التوافق مع الثوابت الدينية والتقاليد.
3. تحديد العنوان (وفق الرؤية المحددة للفعالية) باللغتين العربية والإنجليزية.
4. أن يصاحب العنوان شعار لفظي يعكس هوية المناسبة، ويتناسق مع الشعار الرمزي المصور.
5. تضمين العنوان موعد الفعالية (بالتاريخين الهجري والميلادي).
6. التأكد من أن العنوان لم يسبق في مؤسسات أخرى محلية.
7. أن يكون مبتكرًا في طريقة صياغته وجذابًا بلغته.

#### 2.4. اختيار شعار للفعالية DETERMINING THE LOGO

يعدّ اختيار الشعار المناسب من أهم الممارسات المنعكسة على جودة الفعالية، ويخضع لعدة شروط، من أهمها:

1. أن يحتوي رموزًا تحمل دلالة للموضوع، ويكون بسيطًا في تشكيله.
2. أن تكون الألوان متوافقة مع هوية الفعالية.

3. أن يكون قابلاً للتطبيق على مختلف الأسطح.
4. جودة التصميم بحيث لا يتأثر بالتصغير أو التكبير.
5. أن يقدم مع الشعار توضيح لدلالة الرموز.
6. توافقه مع الثوابت الدينية والتقاليد.

### 3.4. تحديد موعد الفعالية DETERMINING DATES

يحدد موعد الفعالية قبل انعقادها بفترة ثمانية عشر شهراً على الأقل تقل عن ستة أشهر، وذلك بناء على ما يلي:

1. موافقة الجهات المعنية (رئيس الجامعة، وزارة التعليم، راعي الفعالية).
2. وضع جدول زمني لجميع النشاطات الخاصة بالفعالية، والالتزام بالتواريخ المحددة في الجدول الزمني.
3. يفضل أن يتزامن الموعد مع نهاية الأسبوع أو بدايته.
4. مراعاة فترة الامتحانات أو الإجازات الرسمية والفعاليات المهمة في الجامعة والمملكة العربية السعودية.

### 4.4. تحديد مقر الفعالية DETERMINING LOCATION

يرتبط موقع الفعالية بنوعها والميزانية المتوفرة بحيث تتوفر فيه المميزات التالية:

1. السعة المناسبة وعدد القاعات.
2. توفر مداخل ومواقف مناسبة.
3. توفر التقنيات اللازمة.
4. بعد المقر عن المؤسسة التي تقيم الفعالية.

5. وجود وسائل نقل من وإلى المؤسسة ومركز المدينة وأماكن إقامة الضيوف.

#### 5.4. اللوحات الإرشادية والمطبوعات الإعلامية PUBLICATIONS AND MATERIALS

تشكّل مطبوعات الفعالية صورتها وتساهم في نجاحها، ويجب أن تتوفر فيها خصائص منها:

1. أن تكتب بلغة واضحة سليمة وتتضمن إشارات واضحة.
2. وضع شعارها: الجامعة، والفعالية.
3. أن يكون حجم اللوحة مناسبًا.
4. تحديد المواقع المخصصة للفئات المختلفة من الحاضرين والمشاركين.
5. أن توزع في عدة أماكن موضحة طريقة الوصول.

#### 6.4. بطاقات الدعوة INVITATIONS

تعد بطاقة الدعوة واجهة ممتازة للفعالية؛ لذلك يجب تصميمها وفق مواصفات علمية وفنية عالية وبأقل تكلفة، وينبغي ملاحظة الآتي:

1. مراعاة وجود الشعارات اللازمة على البطاقة.
2. كتابة التاريخين: الهجري والميلادي، وتحديد اليوم والمكان، وإضافة عبارة: لتأكيد الحضور أو الاعتذار وأخرى لإبراز البطاقة عند الدخول للقاعة.
3. قد يتم اختيار ختم خاص بالجهة المنظمة على جميع البطاقات.
4. إرفاق برنامج حفل الافتتاح وخريطة الموقع.
5. اختيار صيغ جيدة باللغة العربية والإنجليزية (انظر ملحق 4).

## 7.4 البروتوكولات الرسمية PROTOCOLS

هناك قواعد أساسية لبروتوكول الفعاليات، تختلف باختلافها. ومن المهم اتباع هذه القواعد:

1. تحديد إجراءات الاستقبال والتوديع الرسمي بدقة، إضافة إلى برنامج الزيارة.
2. الإشراف على إعداد وتنظيم المآدب الرسمية في حال وجودها، مع التأكيد على الاعتدال والبعد عن المبالغة في الضيافة.
3. مراعاة الأسبقية في التقديم.
4. الاهتمام بدقة معرفة الألقاب الرسمية لتطبيق بروتوكول التقديم والصدارة.
5. أهمية مراعاة قواعد إرسال البطاقات للدعوة (التوقيت - طريقة الإرسال).
6. تطبيق قواعد البرتوكول في الجلوس ومن أهمها:
  - دعوة الضيف للجلوس أولاً ثم يجلس المضيف بعده.
  - في المأدبة لا يجلس الحاضرون قبل جلوس الشخص الذي على شرفه الفعالية وبعد أن يأذن لهم بالجلوس.
  - الجلوس باتزان واعتدال على المقعد.
7. مراعاة بروتوكول الأسبقية داخل الدولة وبين الدول وبين كبار الشخصيات.
8. تخصيص أماكن إقامة الوفود بما يليق حسب مناصبهم.

## 8.4 دليل الفعالية EVENT BOOKLET AND PROGRAM

عند إعداد هذا الدليل لا بد من مراعاة الآتي:

1. أن يحتوي على كلمة المنظمين ونبذة عن الجامعة وأوراق العمل والسير الذاتية وأسماء اللجان والرعاة.
2. أن يحتوي على برنامج الفعالية.

3. أن يوضع عليه الشعارات اللازمة.

### تاسعًا: الشهادات Certificates

قد يتطلب الأمر إصدار عدد من الشهادات، وهي ما يحتفظ به المشاركون بعد انتهائها ولا بد من:

1. أن تحتوي على الشعارات اللازمة.
2. أن تكتب بخط واضح باللغتين العربية والإنجليزية.
3. أن تكون موقّعة من رئيس اللجنة العليا للفعالية.
4. أن تحتوي على عنوان الفعالية والتاريخ والمكان والختم.
5. في حال ورش العمل يفضل أن تتضمن اسم المدرب.

### 9.4. أنواع الشهادات:

1. شهادات حضور فعالية أو مشاركة.
2. شهادة شكر.
3. شهادة ورش عمل: تمنح لمن يحقق 80% من الساعات المقررة لورشة العمل. (انظر الملحق 3)

### 10.4. الهدايا GIVEAWAYS

تعبّر الهدايا التي تمنح للمشاركين على هامش الفعالية عن مستوى الحدث، ويجب توخي الآتي عند توفيرها:

1. أن تكون خفيفة وبسيطة وغير مكلفة.
2. يفضل أن تكون ذات صلة بموضوع المؤتمر.
3. الابتكار والجدة.

**11.4. تنظيم المعارض والملصقات EXHIBITION AND POSTERS**

عندما يرافق الفعالية وجود معرض أو ملصقات علمية، تصبح إدارة المساحات المتوفرة أمرًا بالغ الأهمية، ويجب أن يتوفر الآتي:

1. عوامل مناسبة لحجم الملصقات مرتبة بشكل يتيح الحركة حولها.
2. عوامل حسب عدد المعارض ونوعها.
3. إضاءة فنية كافية.
4. كافة متطلبات العرض حسب موضوع الفعالية وأهدافها، مثل توفير شاشة عرض رقمية.

**12.4. استمارات التقييم EVALUATION FORMS**

عند إعداد استمارات التقييم، لا بد أن يراعى في ذلك:

1. أن تتضمن أسئلة واضحة الصياغة، تكون ذات تدرج فردي ثلاثي أو خماسي.
2. أن تتضمن بعض الأسئلة المفتوحة والمتنوعة لمعرفة الاقتراحات والآراء والصعوبات، ليتم الاستفادة منها وتوظيفها في تطوير الفعاليات المستقبلية.

**13.4. المخاطبات CORRESPONDENCE**

التواصل الفعال مهم جدًا لنجاح الفعاليات، وعليه فمن المهم أن تراعى عدة أمور عند كتابة الرسائل والخطابات:

1. أن تكتب بلغة عربية واضحة وعبارات محددة، /أو لغة أخرى بنفس الجودة إذا استدعى الأمر.
2. أن تتضمن دائماً موقع الفعالية الإلكتروني وأي معلومات تواصل أخرى.
3. أن تراعى فيها المناصب الرسمية.

## الفصل الخامس: نماذج



## نموذج طلب تنظيم فعالية علمية

## 1. معلومات الجهة المنظمة للفعالية:

		الجهة المنظمة للفعالية
		أرقام التواصل
	أسماء المسؤولين عن الفعالية	الإدارة التنفيذية
		البريد الإلكتروني الرسمي للجهة

## 2. وصف الفعالية العلمية المقترحة:

		عنوان الفعالية العلمية
• ورشة عمل	• مؤتمر	وصف الفعالية العلمية
• معرض علمي	• ندوة علمية	
• ملصقات علمية	• ملتقى علمي	
• أخرى.....	• جلسة علمية	
		مكان تنظيم الفعالية العلمية
من خارج الجامعة .....	من داخل الجامعة .....	عدد الحضور المستهدف
		مدة الفعالية العلمية بالأيام
		موعد بداية الفعالية العلمية
		لغة الفعالية العلمية
		الجهات المستهدفة
		الرعاية الشرفية

الجهات الداعمة
جهات أخرى مشاركة في تنظيم الفعالية العلمية إن وجدت

### نموذج التقرير لفعالية علمية

#### 1. التقرير المفصل للفعالية العلمية:

عنوان الفعالية العلمية	
الجهة المنظمة للفعالية العلمية	
الراعي للفعالية العلمية	
تاريخ البداية:	تاريخ النهاية:
أهداف الفعالية العلمية:	

		محاور الفعالية العلمية:
		فقرات حفل الافتتاح:
عدد النساء	عدد الرجال	العدد الإجمالي للحاضرين:
عدد الأوراق العلمية المعروضة:		
جدول بأسماء المتحدثين وجنسياتهم وعناوين محاضراتهم:.....		
الفعاليات المصاحبة (إن وجدت):		
المشاركون والعارضون في الفعاليات المصاحبة:		
		الجهات الراعية
<b>التقرير المالي</b>		
		التكاليف المالية:
		العوائد المالية (إن وجدت):

## 2. المرفقات اللازمة:

1. جدول برنامج الجلسات العلمية (ملف وورد).
2. صور توثيقية لحفل الافتتاح والفعالية العلمية.
3. تقرير توثيقي مصور بالفيديو للفعالية العلمية.

## 3. التسليم:

يتم تسليم هذا النموذج والمرفقات اللازمة لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي بالجامعة خلال شهر من تاريخ انتهاء الفعالية.

## نموذج استمارة تقييم الفعالية

عنوان الفعالية

.....

اسم المتدرب:					التاريخ:
غير موافق تمامًا	غير موافق	محايد	موافق	موافق تمامًا	العبارة
					1. المستوى العام للفعالية كان ممتازًا.
					2. ترتبط الموضوعات المقدمة بأهداف الفعالية.
					3. الموضوعات التي تضمّنتها الفعالية كانت مفيدة.
					4. أُتيحت الفرصة لتبادل الأفكار والآراء خلال الفعالية.
					5. فترة انعقاد الفعالية كانت كافية.
					6. المستوى العلمي للمتحدثين متوافق مع المحور المخصص لهم.
					7. قاعة الفعالية كانت مناسبة.
					8. أجهزة العرض والوسائل البصرية والسمعية كانت مناسبة.
					9. المطبوعات المقدمة جيدة.
					10. خدمات العلاقات العامة الاستقبال جيدة .
					11. كانت هنالك إجابة عن الأسئلة والاستفسارات خلال فترة الفعالية.
					12. ورش العمل المقامة خلال الفعالية كانت جيدة.
					13. المعرض المصاحب للفعالية بشكل عام كان جيدًا.

					14. الطعام المقدم كان مناسبًا.
					15. الموقع الإلكتروني للفعالية جيد ويحتوي على المعلومات المطلوبة.
					16. التغطية الإعلامية كانت جيدة.
					17. التنظيم العام للفعالية كان جيدًا.
هل لديك أي ملاحظات أو مقترحات تود إضافتها؟ .....					
ما هو الشيء الذي نال استحسانك في الفعالية؟ .....					
ما هو الشيء الذي لم ينل استحسانك في الفعالية؟ .....					

### نموذج استمارة تقييم ورشة العمل

عنوان الفعالية

.....

اسم المدرب ..... التاريخ .....

عنوان ورشة العمل .....

يسعى المؤتمر لتقييم ورشة العمل التي قمت بحضورها من وجهة نظرك من خلال وضع إشارة في الخانة المناسبة.

م	العبرة	الدرجة		
		كبيرة	متوسطة	قليلة
1	مدى تحقق أهداف الورشة			
2	شمولية محتوى الورشة			
3	إلمام المدرّب بالمادة العلمية			
4	جودة طريقة تقديم الورشة			
5	كفاية الزمن المخصص للورشة			
6	تنوّع النشاطات المصاحبة للورشة			
7	الالتزام بالتقويم المرحلي المصاحب لتنفيذ الورشة			

2. ما نقاط القوة في هذه الورشة؟

.....

3. ما نقاط الضعف في هذه الورشة؟

.....

4. ما المهارات المقدمة في هذه الورشة التي تستخدمها في حياتك العملية؟

.....

5. هل تحققت أهدافك الشخصية التي وضعتها قبل حضورك ورشة العمل هذه؟ (إذا كانت الإجابة «لا» يرجى التوضيح).

.....

6. هل لديك أي تعليق أو إضافات تود الإشارة إليها؟

.....

## نموذج استمارة تقييم الجلسات

عنوان الفعالية

.....

اسم المتدرب:			التاريخ:
لا أوافق	أوافق	أوافق بشدة	العبارة
			1. المستوى العام للجلسات كان جيدًا.
			2. ترتبط الموضوعات المقدمة في الجلسات بأهداف الفعالية.
			3. الموضوعات التي تضمنتها الجلسات كانت قيمة ومفيدة.
			4. حققت الجلسات أهدافها من خلال الفعالية
			5. المادة العلمية التي تم تقديمها كانت متنوعة ومفيدة
			6. البرنامج العلمي كان متكاملًا وشاملاً لجميع المحاور
			7. المستوى العلمي والخبرة للمشاركين مناسبة.
			8. أتيحت الفرصة لتبادل الأفكار والآراء خلال الجلسات.
			9. الزمن المخصص لكل جلسة مناسب.
			10. الأوراق العلمية المقدمة بشكل عام كانت جيدة.



لتحميل كافة النماذج:

## المراجع

1. البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات (<http://www.secb.gov.sa>)
2. دليل الفعاليات العلمية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
3. دليل الفعاليات العلمية بجامعة القصيم.
4. دليل الفعاليات العلمية بجامعة الملك سعود
5. موقع جامعة الملك سعود (<http://ksu.edu.sa>) لائحة وكالة الجامعة للتبادل المعرفي ونقل التقنية .
6. موقع جامعة أم القرى (<http://uqu.edu.sa>).
7. موقع جامعة الخرطوم (<http://uofk.edu>).
8. موقع مكتبة الإسكندرية (<http://www.bibalex.org>).
9. اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.



## فريق العمل

## فريق العمل الذي أشرف بشكل كامل على التقرير:

- سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الدكتور/ أحمد بن صبيح الشراري .
- سعادة عميد شؤون الطلاب الدكتور/ محمد بن صلال الضلعان .
- سعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الدكتور/ مفضي بن رطيان الشراري.
- سعادة وكيل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الدكتور/ بدر بن مشبب القحطاني.
- عضو الإدارة القانونية الأستاذ/ علي بن حجاج الرويلي .
- مدير إدارة الابتعاث الأستاذ/ راشد بن علي الأسمرى.

## فريق المراجعة والتحكيم:

- سعادة الدكتور/ جاسر جريد العنزى.
- سعادة الدكتور/ توفيق سالم السعيداني.
- سعادة الأستاذ/ محمد حامد الثقفي.

## فريق التدقيق اللغوي:

- سعادة الدكتور/ بدر بن طاهر العنزى.
- سعادة الدكتور/ محمد بن راضي الشريف.
- سعادة الدكتور/ فرحان خلف العنزى.



هذا الدليل الإرشادي الذي  
نضعه بين أيديكم يحدد  
الخطوط العريضة والتفصيلية  
لآليات تنظيم مختلف أنواع  
المناسبات والفعاليات:  
كالمؤتمرات، والندوات، وورش  
العمل وغيرها. كما يقود إلى  
التخطيط المنهجي للفعالية  
وصولاً إلى التنفيذ المتقن  
والمتوافق مع الأهداف.



من الشمال... إلى الوطن